



1. GESTIÓN DE REUNIONES

PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN

ORDEN DEL DÍA

DÍA:	HORARIO:	PLATAFORMA:	LUGAR:		
ASISTENTES:					
ÁREA	TEMA	TIEMPO	TAREAS A REALIZAR & PLAZO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
TIEMPO TOTAL REUNIÓN					



1. GESTIÓN DE REUNIONES

LIDERAZGO
EN REMOTO

MEMORY CARD - PAUTAS EFICACES

Puedes imprimir y recortar esta tarjeta para tenerla en un lugar visible en cada reunión. Se colocan como cabañas en la mesa y sirven de recordatorio para tener reuniones eficaces.



TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ÍTEM  Definir el tiempo máximo que se le dedicará a cada ítem.

SEGUIR EL ORDEN DEL DÍA  Compartir con anterioridad, así los asistentes se podrán preparar.

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS  Atender dos sentidos básicos: la vista y el oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO  Permitir como mucho 5 minutos de cortésia.

 **PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO**

 **ROL DE MODERADOR**
Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.

 **DECISIONES FINALES CLARAS**
Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos

 **PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN**
Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.

TIEMPO MÁXIMO PARA CADA ÍTEM  Definir el tiempo máximo que se le dedicará a cada ítem.

SEGUIR EL ORDEN DEL DÍA  Compartir con anterioridad, así los asistentes se podrán preparar.

GESTIONAR LOS DISTINTOS SENTIDOS  Atender dos sentidos básicos: la vista y el oído.

PUNTUALIDAD MÁXIMA DE INICIO  Permitir como mucho 5 minutos de cortésia.

 **PAUTAS EFICACES REUNIONES EN REMOTO**

 **ROL DE MODERADOR**
Moderar bien para aumentar la eficacia y la satisfacción de los participantes.

 **DECISIONES FINALES CLARAS**
Anotar las decisiones que se han tomado: responsables, recursos, plazos

 **PUNTUALIDAD EN LA FINALIZACIÓN**
Poner hora de finalización. Los participantes pueden tener otros compromisos planificados.